

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

GUVERNUL ROMÂNIEI  
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ

## ORDIN pentru aprobarea Protocolului privind Metodologia de încasare și virare a tarifelor de publicitate imobiliară

Având în vedere dispozițiile art. 9 alin. (4) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 12 lit. a) din Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.288/2012, cu modificările ulterioare, și ale Hotărârilor Consiliului de administrație al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 10 din 29 august 2013, nr. 11 din 26 septembrie 2013 și nr. 12 din 1 octombrie 2013, prin care a fost aprobat Protocolul privind Metodologia de încasare și virare a tarifelor de publicitate imobiliară, în aplicarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 3 alin. (12) din Legea nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 15 alin. (3) din Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.288/2012, cu modificările ulterioare,

**directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Protocolul privind Metodologia de încasare și virare a tarifelor de publicitate imobiliară, în aplicarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă orice dispoziție contrară din Protocolul de colaborare nr. 429.312/1.404/2010, încheiat între Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și Uniunea Națională a Notarilor Publici din România privind modul de efectuare a

operațiunilor de publicitate imobiliară, în aplicarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 309/2010, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 475 din 9 iulie 2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Directorul general al Agenției Naționale de Cadastru  
și Publicitate Imobiliară,  
**Marius Arthur Ursu**

București, 14 octombrie 2013.  
Nr. 1.009.

ANEXĂ

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU  
ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ  
Nr. 14.949 din 1 octombrie 2013

UNIUNEA NAȚIONALĂ A NOTARILOR PUBLICI  
DIN ROMÂNIA  
Nr. 3.905 din 30 septembrie 2013

### PROTOCOL privind Metodologia de încasare și virare a tarifelor de publicitate imobiliară

Având în vedere:

— Hotărârea Guvernului nr. 1.288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu modificările ulterioare;

— Ordinul viceprim-ministrului, ministrul administrației și internelor, nr. 39/2009 privind aprobarea tarifelor pentru serviciile furnizate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și unitățile sale subordonate și a taxei de autorizare pentru persoanele care realizează lucrări de specialitate din domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei, cu modificările și completările ulterioare;

— Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

— Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 119/2009 privind Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor teritoriale;

— Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 633/2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a birourilor de cadastru și publicitate imobiliară, cu modificările și completările ulterioare;

— Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 309/2010 pentru aprobarea Protocolului de colaborare încheiat între Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și Uniunea Națională a Notarilor Publici din România privind modul de efectuare a operațiunilor de publicitate imobiliară, în aplicarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare (*Codul de procedură fiscală*);
  - Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu completările ulterioare;
  - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.226/2006 privind utilizarea unor formulare financiar-contabile de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările ulterioare;
  - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control, republicat, cu modificările ulterioare;
  - Legea nr. 329/2009 privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice, susținerea mediului de afaceri și respectarea acordurilor-cadru cu Comisia Europeană și Fondul Monetar Internațional, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3.156/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind virarea la bugetul de stat a veniturilor obținute de autoritățile și instituțiile publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, care s-au reorganizat ca instituții publice finanțate integral de la bugetul de stat potrivit Legii nr. 329/2009 privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice, susținerea mediului de afaceri și respectarea acordurilor-cadru cu Comisia Europeană și Fondul Monetar Internațional;
  - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.465/2010 pentru aprobarea Procedurii de restituire a sumelor aferente veniturilor încasate din activitatea desfășurată de autoritățile și instituțiile publice reorganizate ca instituții publice finanțate integral de la bugetul de stat, potrivit anexelor nr. 1 și 2 la Legea nr. 329/2009 privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice, susținerea mediului de afaceri și respectarea acordurilor-cadru cu Comisia Europeană și Fondul Monetar Internațional;
  - Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă,
- Agencia Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (denumită în continuare *A.N.C.P.I.* ), cu sediul în București, Splaiul Independenței nr. 202A, sectorul 6, reprezentată de către domnul Marius Arthur Ursu, director general, și Uniunea Națională a Notarilor Publici din România (denumită în continuare *U.N.N.P.R.* ), cu sediul în București, str. General Berthelot nr. 41, sectorul 1, reprezentată de către domnul notar public Vasile Varga, vicepreședinte,
- în temeiul art. 9 alin. (3) și (4) din Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- convin asupra:

#### P R O T O C O L U L U I

#### privind Metodologia de încasare și virare a tarifelor de publicitate imobiliară

1. Premisele Metodologiei de încasare și virare a tarifelor de publicitate imobiliară:

1.1. Notarul public, în sensul aplicării prezentei metodologii:

a) completează cererea prin care se solicită prestarea serviciilor de cadastru și/sau publicitate imobiliară, în conformitate cu regulamentul în vigoare privind înscrierea în evidențele de cadastru și carte funciară;

b) încasează tarifele pentru cererile având ca obiect furnizarea serviciilor prestate de Agenția Națională și unitățile sale subordonate, în numele și pe seama Agenției Naționale, pe chitanțiere ale acestei instituții sau pe bonuri fiscale proprii, în contul biroului notarial prin ordine de plată ca urmare a viramentelor efectuate, prin mijloace electronice de plată, sau orice alte modalități prevăzute de lege;

c) la solicitarea beneficiarului, pentru tarifele încasate conform lit. b) eliberează factură cu datele de identificare ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară. Pentru aceste tipuri de încasări, factura se eliberează exclusiv de către notarul public;

d) asigură securitatea și confidențialitatea datelor/documentelor gestionate;

e) transmite documentațiile către oficiile teritoriale.

1.2. Operatorul de înregistrare, salariat al oficiului teritorial, își desfășoară activitatea în cadrul oficiilor teritoriale sau BCPI/BRP și are ca atribuție următoarele obligații:

a) introduce documentele primite spre înregistrare conform procedurilor aprobate, instruirilor și instrucțiunilor efectuate de către personalul specializat, comunicate în scris;

b) dacă la introducerea documentelor primite spre înregistrare constată modificări de statut ale notarilor publici față de datele încărcate în aplicația informatică, încunoștințează delegatul notarului public în vederea actualizării bazei de date. Astfel, cererea se va înregistra numai după actualizarea bazei de date;

c) verifică corectitudinea datelor înscrise, respectiv înregistrarea completă și exactă a informațiilor cuprinse în documentele justificative de încasare (chitanță sau bon fiscal), în cerere și în oricare alte documente ce fac obiectul acesteia, după caz;

d) verifică concordanța dintre serviciile solicitate în cerere și codul aferent acestora;

e) asigură securitatea și confidențialitatea datelor/documentelor introduse;

f) eliberează documentațiile soluționate, după caz.

Fișa postului cu sarcinile operatorului de înregistrare se completează în consecință cu atribuțiile care rezultă din prezenta.

## 2. Descrierea metodologiei:

2.1. Încasarea în numerar de către biroul notarial pe chitanțele puse la dispoziție de către Agenția Națională sau pe bonuri fiscale proprii, prin virament în contul biroului notarial prin ordin de plată, mandat poștal, mijloace electronice de plată sau orice alte modalități de virament prevăzute de lege.

a) Având în vedere reglementările în vigoare, notarii publici încasează pentru serviciile ce urmează a fi prestate de către oficiile teritoriale, tarifele stabilite prin acte normative. Aceste tarife pot fi încasate de către notarul public astfel:

- (i) în numerar, la casierie eliberând solicitanților documente de încasare justificative: chitanță cu datele de identificare ale Agenției Naționale sau bon fiscal propriu;
- (ii) prin virament, în contul biroului notarial, pe baza instrumentelor de plată utilizate în sistemul bancar, inclusiv mijloace electronice de plată, mandat poștal, sau orice alte modalități prevăzute de lege.

b) Notarul public va depune documentația la oficiul teritorial prestator al serviciului, în vederea procesării acesteia, pe baza unei cereri semnate și ștampilate.

c) Pentru fiecare cerere depusă se emite și se atașează un document de încasare unic și distinct, cu excepția actelor juridice complexe care au ca obiect mai multe bunuri imobile ce sunt situate pe raza teritorială a mai multor BCPI-uri (de exemplu, contractele de garanție reală imobiliară), caz în care se va elibera un singur document de încasare pentru fiecare BCPI în parte pentru toate imobilele situate în aria teritorială a aceluiași BCPI. În acest caz, în fiecare cerere se va menționa valoarea tarifului aferent fiecărui imobil.

d) Orice suplimentare de tarif se efectuează prin intermediul aceluiași birou notarial distinct prin întocmirea unei note de completare.

e) Documentele de încasare în numerar emise de către birourile notariale în cursul unei luni sau copia documentelor de plată care atestă viramentul în contul biroului notarial prin mijloacele descrise la pct. 2.1 lit. a) se vor depune la oficiul teritorial împreună cu cererile aferente până la cel mai târziu la finele zilei de 5 a lunii următoare.

f) În cazul în care prevederile pct. 2.1 lit. e) nu sunt respectate, atunci documentele de încasare nu sunt considerate valabile, urmând ca notarul public să efectueze procedura de anulare sau de restituire a acestor sume.

g) Notarul public, care nu utilizează aplicația informatică, poate solicita cu titlu gratuit oficiului teritorial aflat în aria de competență a acestuia formulare cu datele de identificare ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară. Prin excepție, notarul public care utilizează aplicația informatică Registrul general de intrare electronic poate solicita, cu titlu gratuit, oficiului teritorial aflat în aria de competență a acestuia un singur exemplar al formularelor cu datele de identificare ale Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

h) Forma și conținutul minimal al documentelor justificative de încasare sunt reglementate de Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu completările ulterioare, respectiv Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.226/2006 privind utilizarea unor formulare financiar-contabile de către persoane prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările ulterioare.

i) La finele fiecărei zile lucrătoare, sistemul informatic emite automat un raport-tip, intitulat Borderoul zilnic al documentelor

de încasare gestionate prin intermediul birourilor notariale, denumit în continuare *anexa 1*, care se transmite pe adresa de e-mail a Biroului/Serviciului economic. Anexa 1 va cuprinde toate documentele de încasare gestionate prin intermediul birourilor notariale, atât cele emise din sistemul informatic, cât și cele utilizate și emise pe suport hârtie.

j) Anexa 1 se avizează în ordinea următoare de către persoanele nominalizate:

- (i) pentru viza „Certific realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor”, de către șeful Serviciului publicitate imobiliară sau de către persoana mandatată de acesta în acest sens din cadrul aceluiași compartiment;
- (ii) pentru viza de Control financiar preventiv propriu (CFPP), de către persoana desemnată în acest sens;
- (iii) din punct de vedere economic, șeful Biroului/Serviciului economic sau persoana desemnată de acesta din cadrul aceluiași serviciu;
- (iv) persoana responsabilă pentru organizarea și conducerea contabilității — ordonatorul de credite;

k) După obținerea acestor vize, anexa 1 se înregistrează în contabilitatea oficiului teritorial de către persoana responsabilizată în acest sens prin fișa postului.

l) Monografia contabilă pentru înregistrarea în contabilitatea oficiilor teritoriale a încasării obligației de plată a clientului de către biroul notarial, pe baza anexei 1, se stabilește prin procedură operațională internă a A.N.C.P.I.

m) În vederea înregistrării documentațiilor, notarul public poate completa cererea utilizând aplicația informatică.

n) În cazul utilizării aplicației informatice pentru înregistrarea și validarea cererii, se vor completa toate câmpurile conform instrucțiunilor și manualului de utilizare a aplicației informatice.

o) Accesul notarilor publici la platforma informatică se face pe bază de parolă statică sau certificat digital. Responsabilitatea acțiunilor realizate în sistemul informatic, a corectitudinii datelor introduse și a efectelor juridice produse de acestea, precum și asigurarea confidențialității elementelor de acces în sistem aparțin exclusiv utilizatorului.

p) Actualizarea sistemului informatic în timp real cu informațiile privitoare la modificarea formei de organizare a birourilor notariale, la schimbările de statut și a datelor acestora de contact revine Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, în baza datelor transmise de către Uniunea Națională a Notarilor Publici din România.

q) Până la cel mai târziu la finele zilei de 5 a fiecărei luni, notarii publici care au încasat tarife de cadastru/publicitate imobiliară au obligația de a întocmi și transmite, semnat electronic, oficiului teritorial din aria de competență a acestuia, un raport-tip, intitulat Borderoul lunar al documentelor de încasare, denumit în continuare *anexa 2*.

r) Anexa 2 se întocmește de regulă în format Excel conform evidenței deținute de către notarii publici și va reflecta toate documentele prevăzute la pct. 2.1 lit. a), reprezentând tarife de cadastru/publicitate imobiliară încasate în intervalul unei luni calendaristice pentru toate oficiile teritoriale prestatoare.

s) Concomitent, la finele zilei de 5 a fiecărei luni, Agenția Națională are obligația generării prin intermediul sistemului informatic a aceluiași raport-tip, anexa 2, întocmit în format Excel. Anexa 2 se transmite prin e-mail atât birourilor notariale care au încasat tarife de cadastru și/sau publicitate imobiliară, cât și oficiilor teritoriale prestatoare.

t) Sistemul informatic va folosi pentru distribuția automată a anexei 2, exclusiv adresele de e-mail disponibile în baza de date, asociate biroului notarial respectiv, pe de o parte, cât și adresele de e-mail utilizate de Birourile/Serviciile economice din cadrul oficiilor teritoriale, pe de altă parte.

u) Notarii publici și oficiile teritoriale prestatoare au obligația verificării reciproce a concordanței datelor cuprinse în anexa 2, conform evidenței deținute de către fiecare parte și regularizarea eventualelor neconformități sau neconcordanțe.

v) Etapa de regularizare a sumelor se efectuează de către oficiile teritoriale cu birourile notariale aflate în aria teritorială a acestora, folosind orice mijloc de comunicare agreat de cele două părți, prin confruntarea și constatarea amiabilă a înscrisurilor din documentele deținute de către aceștia.

w) Etapa de regularizare se finalizează printr-o notă de regularizare, denumită în continuare *anexa 3*, semnată de către părți, în care se consemnează acordul sau dezacordul privind sumele aflate în discuție.

x) În eventualitatea în care biroul notarial nu transmite anexa 2, atunci oficiile teritoriale vor lua în considerare exclusiv evidența înregistrată în sistemul informatic, iar obligația de plată înscrisă în anexa 2 se consideră a fi acceptată tacit. În mod similar, în situația în care Agenția Națională nu transmite biroului notarial, la finele zilei de 5 a fiecărei luni, raportul-tip având conținutul prevăzut în anexa 2, obligația de plată a biroului notarial se consideră a fi acceptată tacit de către oficiul teritorial.

y) Diferențele constatate și consemnate în anexa 3 de către oficiile teritoriale care au efectuat etapa de regularizare se comunică oficiilor teritoriale prestatoare, în vederea înregistrării în contabilitate.

z) Monografia contabilă pentru înregistrarea regularizărilor se stabilește prin procedură operațională internă a A.N.C.P.I.

aa) În eventualitatea persistenței dezacordului, cele două părți au posibilitatea deschiderii unei proceduri judiciare de constatare a obligațiilor.

bb) Persistența dezacordului nu exonerează achitarea creanțelor fiscale de către notarul public în termenul prevăzut de actele normative în vigoare, conform evidențelor deținute de către acesta.

cc) În eventualitatea în care obligațiile de plată stabilite în urma procedurii judiciare sunt mai mari decât cele achitate de către notarul public, atunci acesta are obligația achitării diferenței de debit la care se adaugă și accesoriile calculate și datorate corespunzător sumei nevirate. În cazul în care notarul public a achitat sume în plus față de obligația de plată, atunci acestea se recuperează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

dd) Tarifele încasate de către notarii publici se achită de către aceștia prin virament pe baza instrumentelor de plată utilizate în sistemul bancar, inclusiv mijloace electronice de plată, mandat poștal sau orice alte modalități de virament prevăzute de lege.

ee) Sumele cuprinse în anexa 2 se achită integral, la zecimală, într-o singură tranșă, până la data de 25 a lunii următoare încasării, prin virament bancar în contul RO80TREZ 7005 032X XX00 4164 deschis pe numele Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, CIF: 9051601. Instrumentul bancar care atestă efectuarea viramentului va conține obligatoriu codul de identificare fiscală (CIF) al biroului notarial, în vederea identificării provenienței sumelor virate.

ff) După efectuarea viramentului, biroul notarial are obligația de a transmite semnătura electronică pe adresa de e-mail a Biroului/Serviciului economic din cadrul oficiului din aria teritorială a acestuia, detalierea instrumentului bancar conform anexei 4, iar oficiul teritorial eliberează o adeverință prin care se atestă că biroul notarial nu are datorii reprezentând tarife de publicitate imobiliară încasate în perioada de referință.

gg) Adresele de e-mail ale Biroului/Serviciului economic din cadrul oficiului teritorial se regăsesc în anexa 5.

hh) În situația în care termenele prevăzute în etapele privind derularea metodologiei corespund unor zile nelucrătoare sau de

sărbătoare legală, acestea se vor prelungi până la finele primei zile lucrătoare.

ii) Răspunderea pentru achitarea contravalorii serviciilor prestate de către notarul public revine biroului individual sau societății profesionale sub identitatea căruia/căreia se regăsește, după caz;

jj) Oficiile teritoriale vor verifica stingerea obligației de plată a birourilor notariale prin compararea sumelor regăsite în extrasele de cont zilnice ale A.N.C.P.I. cu detalierea instrumentului bancar — anexa 4.

kk) După transmiterea anexei 4 de către birourile notariale, oficiile teritoriale au obligația transpunerii acesteia la adresa ftp://10.0.1.38/Anexa4/OCPI/BNP/an/luna

ll) ANCPi are obligația de a posta zilnic în intranet la adresa ftp://10.0.1.38/Extrase extrasele de cont zilnice primite de la ATCP MB

mm) Oficiile teritoriale vor înregistra în contabilitatea proprie stingerea obligației de plată conform monografiei contabile stabilite prin procedură operațională internă a A.N.C.P.I.

nn) În cazul neachitării până la data scadentă a contravalorii anexei 2, Biroul/Serviciul economic va comunica compartimentului juridic până cel mai târziu în data de 10 a lunii următoare, situația birourilor notariale care înregistrează creanțe fiscale, pe fiecare birou notarial, și va cuprinde:

(i) valoarea debitului principal;

(ii) rata accesoriilor datorate, conform Codului de procedură fiscală, modificat și completat la zi;

(iii) valoarea accesoriilor calculate la data transmiterii situației către compartimentul juridic.

oo) În termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea de către Biroul/Serviciul economic a birourilor notariale debitoare, consilierul juridic din cadrul oficiului teritorial va demara procedura legală de recuperare a creanțelor și întocmește un document-tip, intitulat Înștiințare, conform anexei 6 pe care o comunică atât biroului notarial identificat cu debite, cât și Camerei Notarilor Publici la care acesta este arondat.

pp) Neachitarea tarifelor de publicitate imobiliară în termenul stabilit de actele normative în vigoare atrage după sine restricționarea accesului la aplicația informatică până la achitarea integrală a creanțelor fiscale.

qq) Oficiile teritoriale vor înregistra în contabilitatea proprie debitul restant provenit din depășirea termenului de virare, conform monografiei contabile stabilite prin procedură operațională internă a A.N.C.P.I.

rr) Oficiile teritoriale vor înregistra în contabilitatea proprie creanțele fiscale conform monografiei contabile stabilite prin procedură operațională internă a A.N.C.P.I.

ss) Stingerea obligației de plată a accesoriilor în contabilitatea proprie a oficiilor teritoriale se efectuează conform monografiei contabile stabilite prin procedură operațională internă a A.N.C.P.I.

tt) În cazul în care soluția dispusă de instanța de judecată este favorabilă A.N.C.P.I., creanța se recuperează potrivit legii, la achitarea acesteia efectuându-se înregistrările contabile conform monografiei contabile stabilite prin procedură operațională internă a A.N.C.P.I.

uu) În cazul în care soluția dispusă de instanța de judecată este nefavorabilă, se efectuează înregistrările contabile conform monografiei contabile stabilite prin procedură operațională internă a A.N.C.P.I.

2.2. Încasarea în numerar a tarifelor la casieria oficiului teritorial pentru cererile depuse de către birourile notariale

a) Birourile notarilor publici pot depune cereri cu plata în numerar la casieria oficiului teritorial unde se depune lucrarea în vederea prestării serviciului.

b) În această situație operatorul de înregistrare emite dispoziția de încasare.

c) Casierul emite chitanță și/sau la cerere factură pe numele beneficiarului.

d) La actul notarial se atașează și copia chitanței care atestă încasarea tarifului.

e) Aceste documente de încasare se vor evidenția în Raportul încasărilor zilnice, denumit în continuare *anexa 7*, ce se emite la finele fiecărei zile din aplicația informatică, pe coduri de tarif.

f) Anexa 7 stă la baza întocmirii registrului de casă.

g) Anexa 7 se avizează în ordinea următoare de către persoanele nominalizate:

(i) pentru confirmarea încasărilor la casierie, casierul oficiului teritorial/BCPI, după caz;

(ii) pentru viza „Certific realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor”, de către șeful Serviciului publicitate imobiliară sau de către persoana mandatată de acesta în acest sens, din cadrul aceluiași compartiment;

(iii) pentru viza de Control financiar preventiv propriu (CFPP), de către persoana desemnată în acest sens;

(iv) din punct de vedere economic, șeful Biroului/Serviciului economic sau persoana desemnată de acesta din cadrul aceluiași serviciu;

(v) persoana responsabilă pentru organizarea și conducerea contabilității — ordonatorul de credite.

h) Anexa 7 se înregistrează zilnic în contabilitate, la finele fiecărei zile.

i) Monografia contabilă pentru înregistrarea în contabilitatea oficiilor teritoriale a operațiunilor se va stabili prin procedură operațională internă a A.N.C.P.I.

2.3. Încasarea prin virament a tarifelor în contul oficiului teritorial prestator pentru cererile depuse de către birourile notariale

a) Birourile notarilor publici pot depune cereri cu plata prin virament în contul oficiului teritorial prestator.

b) În această situație biroul notarial are obligația solicitării unei facturi proforme de la oficiul teritorial prestator.

c) Factura proformă se emite după înregistrarea cererii și conține datele de identificare ale oficiului teritorial prestator în vederea efectuării plății prin virament, precum și detalierea serviciilor solicitate pe coduri de tarif.

d) La întocmirea documentului de plată, la rubrica „explicații” se va consemna obligatoriu numărul alocat cererii.

e) Completarea eronată sau incompletă a documentului de plată atrage după sine imposibilitatea corelării cu cererea depusă.

f) În această situație suma neidentificată se virează la bugetul statului, iar plata nu va fi luată în considerare.

g) Pentru sumele neidentificate, virate la bugetul statului, recuperarea acestora se efectuează în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2.465/2010 pentru aprobarea Procedurii de restituire a sumelor aferente veniturilor încasate din activitatea desfășurată de autoritățile și instituțiile publice reorganizate ca instituții publice finanțate integral de la bugetul de stat, potrivit anexelor nr. 1 și 2 la Legea nr. 329/2009 privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice, susținerea mediului de afaceri și respectarea acordurilor-cadru cu Comisia Europeană și Fondul Monetar Internațional.

h) La actul notarial se atașează copia documentului de plată care atestă exclusiv efectuarea viramentului aferent tarifelor (nu este atestată și încasarea acestuia). Certificarea încasării sumei

convenite se efectuează de către Biroul/Serviciul economic, prin identificarea acesteia în extrasul de cont zilnic.

i) După înregistrarea cererii, documentația se preia pe fluxul de soluționare, iar eliberarea acesteia se efectuează după confirmarea încasării tarifului.

j) Confirmarea încasării tarifului în extrasul de cont se solicită de către persoana/persoanele care soluționează documentația.

k) Zilnic, se înregistrează în contabilitatea oficiului teritorial extrasul de cont.

l) Monografia contabilă pentru înregistrarea prin virament în contabilitatea oficiilor teritoriale se stabilește prin procedură operațională internă a A.N.C.P.I.

m) Concomitent cu înregistrarea în contabilitate se generează factura pe numele beneficiarului. Factura se va comunica biroului notarial odată cu documentația aferentă.

### 3. Sancțiuni:

a) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ce derivă din aplicarea prezentei metodologii sau îndeplinirea defectuoasă a acestora pentru salariații OCPI/ANCPI atrage după sine răspunderea disciplinară, materială și/sau penală, după caz.

b) Nerespectarea obligațiilor notarilor publici ce derivă din prezenta atrage după sine informarea U.N.N.P.R., precum și a Camerei Notarilor Publici unde aceștia sunt arondați.

### 4. Dispoziții finale:

a) Metodologia va fi adusă la cunoștința personalului care execută activitatea/activitățile respectivă/respective.

b) U.N.N.P.R. are obligația de a pune la dispoziția A.N.C.P.I. în timp real actualizarea bazei de date cu toate modificările statutului birourilor notariale.

c) Actuala metodologie va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei metodologii.

d) A.N.C.P.I. are obligația prin Direcția Informatică de a actualiza propria evidență a notarilor din RGI, în timp real, imediat după primirea informărilor de la U.N.N.P.R.

e) Evidența tarifelor încasate de notarii publici în condițiile dispozițiilor legale în vigoare se ține separat de evidența, financiar-contabilă a biroului notarial.

f) Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta metodologie se aplică de către înlocuitorii acestora.

g) Comunicările între oficiile teritoriale și notarii publici se efectuează de regulă prin e-mail, fax, poștă.

h) Suportul operațional privind utilizarea sistemului informatic sau componentelor acestuia în scopul aplicării prezentei metodologii se asigură de către personalul specializat IT.

i) Suportul privind informațiile despre aplicarea prezentei metodologii sau orice alte informații cu privire la partea economică a acesteia se asigură de către Șeful Serviciului/Biroului economic din cadrul oficiilor teritoriale.

### 5. Anexe

Anexele 1—7 fac parte integrantă din prezentul protocol.

Anexa 1 — Borderoul zilnic al documentelor de încasare gestionate prin intermediul birourilor notariale

Anexa 2 — Borderoul lunar al documentelor de încasare

Anexa 3 — Notă de regularizare

Anexa 4 — Detalierea instrumentului bancar

Anexa 5 — Adrese e-mail ale Biroului/Serviciului economic din cadrul oficiului teritorial

Anexa 6 — Înștiințare

Anexa 7 — Raportul încasărilor zilnice

Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară,

**Marius Arthur Ursu,**  
director general

Uniunea Națională a Notarilor Publici din România,

Notar public,  
**Vasile Varga**  
vicepreședinte

**BORDEROUL ZILNIC  
al documentelor de incasare gestionate prin intermediul birourilor notariale**

OCPI .....  
Nr. .... /Data: .....

Nr. ct.	Tipul documentului	Nr. documentului	Data documentului	Deponent	Solțitant	Nr. cerenți	Data cerenți	Valoare	Grupa de servicii								Tarif redepunere			
									1. Avize, recepții și furnizare date Total, din care:		1.1.1.	1.1.2.	urg	Nota completare	2. Servicii de cadastru și publicitate imobiliara Total, din care:			2.1.	urg	2.2.
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				

Ordonator de credite .....  
Șeful Biroului/Serviciului economic .....  
Control financiar preventiv propriu .....  
Șeful Serviciului publicitate imobiliară .....

ANEXA 2  
la protocol**BORDEROUL LUNAR**  
**al documentelor de încasare, pe luna ..... anul .....**Denumire notar: .....  
CIF: .....  
Adresa: .....  
OCPI:

Nr. crt.	Tip document de plată	Seria și numărul documentului de plată	Data emiterii documentului de plată	Suma documentului de plată	Suma de virat în contul ANCP1*	Încasat la**	Beneficiar	Deponent	Nr. cerere/data cerere/BCPI	Codul tarifului
1										
2										
3										
OCPI:				Total	Total					

OCPI:

Nr. crt.	Tip document de plată	Seria și numărul documentului de plată	Data emiterii documentului de plată	Suma documentului de plată	Suma de virat în contul ANCP1	Încasat la	Beneficiar	Deponent	Nr. cerere/data cerere/BCPI	Codul tarifului
4										
5										
OCPI:				Total	Total					

**TOTAL TOTAL**

\* Borderoul conține documentele de plată corespunzătoare lunii raportate și înregistrate în sistemul informatic până la data rulării raportului, indiferent dacă tariful a fost încasat sau nu de notar. Suma de virat este 0 (zero) pentru documentele de plată încasate de OCPI.

\*\* Se va preciza locația unde a fost încasată plata prin acel document OCPI sau Notar.

NOTĂ:

Prezentul document constituie declarație pe propria răspundere, atrăgând sancțiunea prevăzută la art. 292 din Codul penal.

ANEXA 3  
la protocol**NOTĂ DE REGULARIZARE**  
**din data de .....**

Subsemnatul, ....., salariat în cadrul OCPI ..... în funcția de ....., împuternicit prin Decizia nr. .... să reprezint instituția în vederea regularizării sumelor constatate ca fiind neconforme cu situația deținută de către OCPI ....., pe de o parte, și evidența deținută de către BNP ....., pe de altă parte,

și  
Subsemnatul, ....., mandatat prin ..... să reprezint BNP ....., situat în localitatea ....., Str. ...., CIF: ..... în vederea regularizării sumelor constatate ca fiind neconforme cu situația deținută de către OCPI ....., pe de o parte, și evidența deținută de către BNP ....., pe de altă parte,

în urma întâlnirii de lucru din data de ....., am convenit următoarele:

0012474931102013

Împuternicit OCPI,  
.....  
(numele și prenumele)Mandatat BNP,  
.....  
(numele și prenumele)

ANEXA 4  
la protocol

### Detaliere instrument bancar

Luna: .....; Anul: .....  
BNP ..... CIF: .....

Nr. crt.	OCPI	Valoare instrument bancar
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
Nr. .... /Data .....	<b>TOTAL</b>	

ANEXA 5  
la protocol

### Adrese de e-mail officii teritoriale

OCPI	Adresa de e-mail
Alba	economic.ab@ancpi.ro
Arad	economic.ar@ancpi.ro
Argeş	economic.ag@ancpi.ro
Bacău	economic.bc@ancpi.ro
Bihor	economic.bh@ancpi.ro
Bistriţa-Năsăud	economic.bn@ancpi.ro
Botoşani	economic.bt@ancpi.ro
Braşov	economic.bv@ancpi.ro
Brăila	economic.br@ancpi.ro
Bucureşti	economic.b@ancpi.ro
Buzău	economic.bz@ancpi.ro
Caraş-Severin	economic.cs@ancpi.ro
Călăraşi	economic.cl@ancpi.ro
Cluj	economic.cj@ancpi.ro
Constanţa	economic.ct@ancpi.ro
Covasna	economic.cv@ancpi.ro
Dâmboviţa	economic.db@ancpi.ro
Dolj	economic.dj@ancpi.ro
Galaţi	economic.gl@ancpi.ro
Giurgiu	economic.gr@ancpi.ro
Gorj	economic.gj@ancpi.ro

OCPI	Adresa de e-mail
Harghita	economic.hr@ancpi.ro
Hunedoara	economic.hd@ancpi.ro
Ialomiţa	economic.il@ancpi.ro
Iaşi	economic.is@ancpi.ro
Ilfov	economic.if@ancpi.ro
Maramureş	economic.mm@ancpi.ro
Mehedinţi	economic.mh@ancpi.ro
Mureş	economic.ms@ancpi.ro
Neamţ	economic.nt@ancpi.ro
Olt	economic.ot@ancpi.ro
Prahova	economic.ph@ancpi.ro
Satu Mare	economic.sm@ancpi.ro
Sălaj	economic.sj@ancpi.ro
Sibiu	economic.sb@ancpi.ro
Suceava	economic.sv@ancpi.ro
Teleorman	economic.tr@ancpi.ro
Timiş	economic.tm@ancpi.ro
Tulcea	economic.tl@ancpi.ro
Vaslui	economic.vs@ancpi.ro
Vâlcea	economic.vl@ancpi.ro
Vrancea	economic.vn@ancpi.ro



## ÎNȘTIINȚARE

Către: BNP .....  
CIF .....  
Județul, localitatea, str. .... nr. ....  
Telefon: .....  
E-mail: .....

În atenția: Domnului notar public .....

Referitor la: debitul în cuantum de ..... lei înregistrat de către BNP ..... față de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, sumă reprezentând contravaloarea serviciilor prestate de către OCPI ..... în cursul lunii ..... 2013, încasată și nevirată până în prezent și dobânzi/penalități de întârziere calculate până la data de ..... (inclusiv)

Spre știință: Camera Notarilor Publici .....  
Fax: .....

Subscrisa Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu sediul în București, Splaiul Independenței nr. 202A, et. 1, sectorul 6, CIF: 9051601, cont IBAN RO80TREZ 7005 032X XX00 4164, deschis la Trezoreria Municipiului București, prin mandatar ....., director al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară .....,

vă înștiințăm următoarele:

a) În conformitate cu prevederile art. 9 alin. (4) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare: „(4) Tarifele pentru cererile având ca obiect furnizarea serviciilor prestate de Agenția Națională și unitățile sale subordonate pot fi încasate de notarii publici în numele și pe seama Agenției Naționale, pe chitanțiere și facturieri ale acestei instituții, pe bonuri fiscale proprii, prin ordine de plată, ca urmare a viramentelor bancare efectuate în contul biroului notarial, prin mijloace electronice de plată sau orice alte modalități prevăzute de lege. În vederea acoperii cheltuielilor de încasare și virare, se percepe un comision din tarifele încasate. [...] Tarifele încasate de notarii publici în contul biroului notarial, în condițiile prezentei legi, prin oricare dintre mijloacele prevăzute anterior (chitanțiere, facturieri, bonuri fiscale proprii, ordine de plată ca urmare a viramentelor bancare efectuate în contul biroului notarial, mijloace electronice de plată sau orice alte modalități prevăzute de lege) sunt virate, până la data de 25 a lunii următoare, în contul Agenției Naționale, deschis la Trezoreria Statului, conform evidențelor ținute de biroul notarial. [...] Evidența tarifelor încasate de notarii publici în condițiile prezentei legi se ține separat de evidența financiar-contabilă a biroului notarial.”

b) În conformitate cu prevederile pct. 2, subpunctul 2.1. lit. ee) din Protocolul privind Metodologia de încasare și virare a tarifelor de publicitate imobiliară, aprobat prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1.009/2013:

„Sumele cuprinse în anexa 2 se achită integral, la zecimală, într-o singură tranșă, până la data de 25 a lunii următoare încasării, prin virament bancar în contul RO80 TREZ 7005 032X XX00 4164 deschis pe numele Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, CIF: 9051601. Instrumentul bancar care atestă efectuarea viramentului va conține obligatoriu codul de identificare fiscală (CIF) al biroului notarial în vederea identificării provenienței sumelor virate.”

c) În conformitate cu prevederile art. 1 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Codul de procedură fiscală):

„(2) Prezentul cod se aplică și pentru administrarea drepturilor vamale, precum și pentru administrarea creanțelor provenind din contribuții, amenzi și alte sume ce constituie venituri ale bugetului general consolidat, potrivit legii, în măsura în care prin lege nu se prevede altfel.”

d) În conformitate cu prevederile art. 22 lit. c) și d) din Codul de procedură fiscală, „Prin *obligații fiscale*, în sensul prezentului cod, se înțelege:

c) obligația de a plăti la termenele legale impozitele, taxele, contribuțiile și alte sume datorate bugetului general consolidat;

d) obligația de a plăti dobânzi, penalități de întârziere sau majorări de întârziere, după caz, aferente impozitelor, taxelor, contribuțiilor și altor sume datorate bugetului general consolidat, denumite *obligații de plată accesorii*.”

e) În conformitate cu prevederile art. 119 alin. (1) din Codul de procedură fiscală, „Pentru neachitarea la termenul de scadență de către debitor a obligațiilor de plată, se datorează după acest termen dobânzi și penalități de întârziere”.

f) În conformitate cu prevederile art. 120 alin. (1) și (7) din Codul de procedură fiscală:

„(1) Dobânzile se calculează pentru fiecare zi de întârziere, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate inclusiv.

.....  
 (7) Nivelul dobânzii este de 0,04% pentru fiecare zi de întârziere și poate fi modificat prin legile bugetare anuale.”

g) În conformitate cu prevederile art. 120<sup>1</sup>, alin. (1), (2) și (3) din Codul de procedură fiscală:

„(1) Penalitățile de întârziere reprezintă sancțiunea pentru neîndeplinirea obligațiilor de plată la scadență și se calculează pentru fiecare zi de întârziere, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate inclusiv. Dispozițiile art. 120 alin. (2)—(6) sunt aplicabile în mod corespunzător.

(2) Nivelul penalității de întârziere este de 0,02% pentru fiecare zi de întârziere.

(3) Penalitatea de întârziere nu înlătură obligația de plată a dobânzilor.”

În cursul lunii/anul ....., BNP ....., prin notarul public ....., a încasat în numele A.N.C.P.I. suma de ..... lei, reprezentând contravaloarea serviciilor prestate de către OCPI ..... în cursul lunii respective. Suma în cauză, în conformitate cu prevederile Protocolului de colaborare nr. 429.312/1.404/2010 încheiat între Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și Uniunea Națională a Notarilor Publici din România privind modul de efectuare a operațiunilor de publicitate imobiliară, în aplicarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 309/2010, cu modificările și completările ulterioare, trebuia virată în contul A.N.C.P.I. până la data de 25 a lunii următoare încasării, respectiv, luna/anul ..... . Suma respectivă nu a fost virată până în prezent. Prin urmare, în conformitate cu prevederile art. 1 alin. (2) și (3) din Codul de procedură fiscală, coroborat cu art. 22 lit. c) și d), art. 119 alin. (1), art. 120 alin. (1) și (7) și art. 120<sup>1</sup> alin. (2) din același act normativ, la suma respectivă au fost calculate dobânzi și penalități de întârziere stabilite astfel:

— dobânzi: ..... lei x 0,04% x .... zile = ..... lei;

— penalități de întârziere: ..... lei x 0,02% x .... zile = ..... lei.

Având în vedere cele mai sus menționate, vă înștiințăm că aveți obligația ca în termen de 3 zile de la primirea prezentei să procedați la achitarea debitului în cauză, în sumă de ..... lei, în caz contrar urmând a se derula procedura legală de recuperare, conform Cărtii a VI-a, titlul IX din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicat, cu modificările și completările ulterioare. Dovada achitării obligației în cauză se va comunica OCPI ....., prin fax (024.....) sau e-mail (...@ancpi.ro), în vederea stingerii debitului.

Anexăm, la prezenta, Adresa Ministerului Finanțelor Publice nr. 41.555/42.058/42.542, înregistrată la Agenția de Cadastru și Publicitate Imobiliară cu nr. 1.041.047 din 7 iulie 2011.

0012474931102013

Mandatar,

.....  
 Director OCPI .....

Consilier juridic,

.....

## Raportul încasărilor zilnice

OCPI/BCPI .....

Nr. .... / Data: .....

Nr. crt.	Tipul documentului	Nr. documentului	Data documentului	Deponent	Solțitant	Casier	Nr. cerere	Data cererii	Valoare	Grupa de servicii																			
										1. Avize, recepții și furnizare date Total, din care:		2. Servicii de cadastru și publicitate imobiliară Total, din care:		Nota completare	urg	1.1.2.	urg	2.1.	urg	2.2.	urg	Tarif redepunere							
1.1.1.	urg	1.1.1.	urg	1.1.2.	urg	2.1.1.	urg	2.1.2.	urg	2.2.1.	urg	2.2.2.	urg																
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													

Ordonator de credite .....

Șeful Biroului/Serviciului economic .....

Control financiar preventiv propriu .....

Șeful Serviciului publicitate imobiliară .....

Casier .....